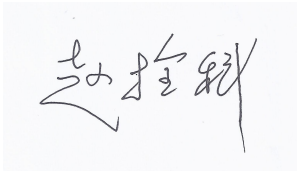


《商务英语 2》课程教学大纲

课程名称：商务英语 2			课程类别（必修/选修）：必修		
课程英文名称：Business English Vantage					
总学时/周学时/学分：36/2/2			其中实验/实践学时：18		
先修课程：商务英语（初级）、综合英语					
授课时间：1-18 周四[1-2 节,3-4 节]			授课地点：6C-205		
授课对象：2017 商务英语 1 班, 2017 商务英语 2 班					
开课院系：文学与传媒学院					
任课教师姓名/职称：李绮贞/讲师					
答疑时间、地点与方式：集体答疑与个别答疑，集体答疑的时间、地点与上课基本相同，个别答疑主要通过电子邮件、微信、QQ 和电话联系等方式。 1.每次上课的课前、课间和课后，采用一对一的问答方式； 2.日常通过 QQ 和微信群体或者个别解答方式； 3.每次发放作业后，采用集中讲解和个别答疑的方式。					
课程考核方式：开卷（ ） 闭卷（√） 课程论文（ ） 其它（ ）					
使用教材：《新编剑桥商务英语（中高级）》，（休斯、达姆特等（英）），经济科学出版社，2008.10。 《实用商贸英语口语译》（自编实训讲义），李绮贞，2013 年（更新中）。 教学参考资料：以下书籍选读两本 1）《商贸英语翻译》电子书应用软件，创富指南电子图书网。 2）《新编剑桥商务英语（中高级）》同步辅导（第三版），陈小慰，经济出版社，2009					
课程简介：商务英语 2（中高级）是英语本科专业（商务方向）学生必修的学科基础课程，它的教学目的和任务是顺应全球经济一体化的时代需求，着力提高学生综合理解和运用商务英语语言技能能力，为学生提供听、说、读、写、译等方面的指导和操练，帮助学生在充分理解教材的基础上增强 BEC（剑桥商务英语证书）中高级考试的应试能力，为国内外相关就业机会准备条件。					
课程教学目标： 1、知识与技能目标：继续深化商务英语技能训练，了解国际商务知识，追踪当今国际商务的最新动态，开阔视野，理解多方面的商务基本知识；以剑桥商务英语与商贸英语教学相结合，根据外贸和商务实际操作，涵盖商务英语、外贸英语口语和外贸业务知识，让学生学有所成、学有所用。 2、过程与方法目标：掌握商务英语的特点和用法的同时，进一步提高和培养学生的听、说、写、读、译的能力，帮助学生提高语言理解和运用能力。 3、情感、态度与价值观发展目标：培养综合创新型外语外贸人才坚持不懈的自主学习能力，严谨治学的科学态度和积极向上的价值观，为未来的学习、工作和生活奠定良好的基础。					
理论教学进程表					
周次	教学主题	教学时长	教学的重点与难点	教学方式	作业安排
1-2	1.1 职场生活 1.2 人脉	4	1. 熟悉相关词汇 2. 职场职责	课堂讲授 2 小组讨论 2	1.阅读本教材 2.个人简历

			3.如何建立人脉 4.求职简历写作		
3-4	2.1 公司成长 2.2 汇报	4	1.熟悉相关词汇 2.合并与收购 3.介绍公司	课堂讲授 2 小组讨论 2	1.阅读本教材 2.个人简历
5	3.1 职场沟通 3.2 发邮件	2	1.熟悉相关词汇 2.沟通技巧 3.发言	课堂讲授 1 小组讨论 1	1.阅读本教材 2.商务邮件写作 3.发言
6-7	4.1 推销艺术 4.2 表述数字 11.2 有效写作	4	1.熟悉相关词汇 2.行家的话 3.推销技能 4.数字表达	课堂讲授 2 小组讨论 2	1.阅读本教材 2. 商务书信
8	5.1 金钱与理财 5.2 讨论选项	2	1.熟悉相关词汇 2.专家怎么说 3.职场惯例 4.商务议题	课堂讲授 1 小组讨论 1	1.阅读本教材 2.会议记录
9-10	6.1 购买力 6.2 打电话	4	1.熟悉相关词汇 2.网络贸易 3.供销合同	课堂讲授 2 小组讨论 2	1.阅读本教材 2.合同翻译
11	7.1 管理员工 7.2 商务报告	2	1.熟悉相关词汇 2.员工培训 3.商务报告	课堂讲授 1 小组讨论 1	1.阅读本教材 2. 商务报告
12	商务英语中级考试	2	期中口语测试	小组或者两人组 2	口语训练
13	8.1 担当责任 8.2 开会	2	1.熟悉相关词汇 2.职责与义务 3.图表	课堂讲授 1 小组讨论 1	1.阅读本教材和相关书籍 2.课程论文
14	9.1 创新 9.2 谈判	2	熟悉相关词汇 2.回复咨询信 3.谈判技巧能	课堂讲授 1 小组讨论 1	1.阅读本教材和相关书籍 2.课程论文
15-16	10.1 出差与接待客户 10.2 商务策划书	4	1.熟悉相关词汇 2.团队建设 3.商务接待 4.商务策划书	课堂讲授 2 小组讨论 2	1.阅读本教材和相关书籍 2.策划书写作
17	12.1 跨文化 12.2 社会英语	2	1.熟悉相关词汇 2.全球化	课堂讲授 1	1.阅读本教材和相关书籍

			3.商务文化	小组讨论 1	2.课程论文
18	复习问答与考试	2			试卷
合计:		36			
实践教学进程表					
周次	实验项目名称	学时	重点与难点	项目类型（验证/ 综合/设计）	教学方式
1-2	1.1 职场生活 1.2 人脉	2	1. 职场职责 2.如何建立人脉 3.求职简历写作	综合	小组讨论 2
3-4	2.1 公司成长 2.2 汇报	2	1.合并与收购 2.介绍公司	综合	小组讨论 2
5	3.1 职场沟通 3.2 发邮件	1	1.沟通技巧 2.发言	综合	小组讨论 1
6-7	4.1 推销艺术 4.2 表述数字	2	1.推销技能 2.数字表达	综合	小组讨论 2
8	5.1 金钱与理财 5.2 讨论选项	1	1.职场惯例 2.商务议题	综合	小组讨论 1
9-10	6.1 购买力 6.3 打电话	1	1.网络贸易 2.供销合同	综合	小组讨论 1
11	7.1 管理员工 7.3 商务报告	1	1.员工培训 2.商务报告	综合	小组讨论 1
12	商务英语考试	2	期中口语测试	综合	小组或者两人组 2
13	8.1 担当责任 8.2 开会	1	1.职责与义务 2.图表	综合	小组讨论 1
14	9.1 创新 9.2 谈判	1	1.回复咨询信 2.谈判技巧能	综合	小组讨论 1
15-16	10.1 出差与接待 客户 10.3 策划书	1	1.团队建设 2.商务接待 4.商务策划书	综合	小组讨论 1
17	12.1 跨文化 12.2 社会英语	1	1.全球化 2.商务文化	综合	小组讨论 1
18	复习问答与考试	2			闭卷试卷
合计:		18			
成绩评定方法及标准					
考核形式		评价标准			权重
到堂并参与讨论		不得无故缺席（旷课 1 次扣 20 分，请假 1 次扣 5 分，迟到/			0.20

	早退扣 2 分) ; 课堂积极发言 ;	
完成作业	课堂内外 (简历) 布置作业	0.30
期末考核	根据评分标准评定分数	0.50
大纲编写时间: 2019/2/20		
系审查意见:		
<p>已审阅, 同意。</p> <p>系主任签名:  日期: 2019 年 3 月 21 日</p>		